	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 1/16
		Exemplar nr. 1

**Nr. 07/MRU /18.11.2025 - Registrul special proceduri**

Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița  
din data de 24.11.2025  
Președinte al CA al ISJ Dâmbovița,  
Prof. Valentin Irinel STANCU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor  
didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ  
preuniversitar de stat**

**Avizat**

**Președintele Comisiei de monitorizare**

*Inspector școlar general adjunct- domeniul management*

*prof. Dan Alexandru TICĂ*

*Data: 20.11.2025*

*Semnătură .....*

**Avizare de legalitate**

*Consilier juridic,*

*Jr. Tudor DUMITRESCU*

*Data: 19.11.2025*

*Semnătură .....*

**Verificat**

*Inspector școlar general adjunct- domeniul*

*Curriculum și inspecție școlară*

*prof. Alexandru MITRU*

*Data 19.11.2025*

*Semnătură .....*

**Elaborat**

*Inspector școlar managementul resurselor  
umane*

*Prof. dr. Nicoleta Aura ALECSANDRESU*

*Semnătură .....*

*prof. dr. Georgeta GOGEANU*


*Semnătură .....*

*Consilier*

*Inf. Cristian Nicolae MIHAI*

*Data 18.11.2025*

*Semnătură .....*

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 2/16
		Exemplar nr. 1

## CUPRINS


Nr. crt.	Denumirea componentei	Nr. pag.
1.	Scop	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3 - 4
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	5 - 12
6.	Responsabilități	12
7.	Formulare	13
8.	Anexe	14 -42

### 1. SCOPUL PROCEDURII:

- 1.1. Asigură **punerea în aplicare a prevederilor O.M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024** pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dâmbovița.
- 1.2. Stabilește cadrul organizatoric și metodologic pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/ testărilor de ocupare posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dâmbovița și sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor ANEXEI la O.M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Stabililește **instrumente specifice** în vederea organizării și desfășurării eficiente a concursurilor/ testărilor de ocupare posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dâmbovița.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1. **Activitatea la care se referă procedura operațională**
  - Dispozițiile prezentei procedurii se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar, care nu pot fi ocupate conform prevederilor art. 3 din Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024. Procedura se comunică prin postare pe site-ul ISJ Dâmbovița.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 3/16
		Exemplar nr. 1

**2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitățile implicate**

Activitatea procedurată se desfășoară în cadrul activității de management, în colaborare cu compartimentul resurse umane și conducerea unităților de învățământ.

**2.3. Principalele activități de care depind și/sau care depind de activitatea procedurală**

- Informarea ISJ DB, departamentul MRU, în format letric și electronic la adresa de e-mail [mru.isjdb@yahoo.com](mailto:mru.isjdb@yahoo.com) cu privire la organizarea concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar.

- Solicitarea, de către unitatea de învățământ, a desemnării unui reprezentant al ISJ DB care să facă parte din comisia de organizare a concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar, cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurarea probei scrise.

- Anunțarea concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea școlară.

- Depunerea și înregistrarea dosarelor candidaților.

- Constituirea comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării, comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, comisiei de soluționare a contestațiilor, comisiei de monitorizare a concursului.

- Verificarea dosarelor de candidatură înregistrate la unitatea de învățământ.

- Organizarea probelor concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar.

- Afișarea rezultatelor concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar.

- Întinderea către ISJ DB a tabelelor nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs/testare, cu rezultatele concursului/testării.

**2.4. Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale**

- conducerea ISJ DB;

- inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane;


- compartimentul normare, salarizare;

- inspectorii școlari din domeniul Curriculum și inspecție școlară;

- unitățile de învățământ.

**3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI REGLEMENTĂRI APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările ulterioare
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 4/16
		Exemplar nr. 1

- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în anul școlar curent, aprobată prin ordin de ministru;
- Ordinul M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- Ordinul M.E. nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul MECTS nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare


#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați (pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat)
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	Av	Avizare
4	Ap	Aprobare
5	Apl.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	OME	Ordinul Ministerului Educației

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 5/16
		Exemplar nr. 1

8	OMEC	Ordinul Ministerului Educației și Cercetării
9	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
10	MRU	Managementul resurselor umane
11	CJMC	Comisia județeană de monitorizare a concursului

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE


### 5.1. Dispoziții generale și responsabilități instituționale

**Art.1. (1)** ISJ DB și unitățile de învățământ preuniversitar în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar au următoarele responsabilități preliminare:

Aspect	Detalii/Reglementare	Sursă
Coordonare Metodologică	Asigurată de Ministerul Educației și Cercetării.	Art. 1 (1)
Responsabilități ISJ DB	Asigură consiliere și asistență unităților de învățământ, gestionează și publică baza de date a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și a cadrelor didactice calificate nerepartizate. Monitorizează concursurile/ testările.	Art. 1 (2)
Comisia Județeană de Monitorizare	Se constituie la nivelul ISJ DB, prin decizie a inspectorului școlar general.	Art. 1 (3)
Componentă Comisie de monitorizare	Președinte: un inspector școlar general adjunct; Membri: 6-12 inspectori școlari/inspectori școlari de specialitate; Secretari: 1-6 inspectori școlari pentru managementul resursele umane; informatician/analist programator/ajutor analist programator; consilierul juridic al inspectoratului școlar.	Art. 1 (3)
Decizia de organizare	Consiliile de administrație ale unităților organizează concursuri/testări dacă posturile/ catedrele se vacantează pe o durată mai mare de 60 de zile (pentru calificați) sau mai mare de 30 de zile (pentru necalificați).	Art. 3
Forma de organizare	Individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local.	Art. 3
Atribuții stabilite de comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare stabilește atribuțiile membrilor din comisiile de organizare și desfășurare a concursului și pentru organizarea inspecțiilor/probelor practice/orale.	Art. 10

### 5.2. Anunțarea concursului/testării

**Art. 2. (1)** ISJ DB și departamentul MRU asigură gestionarea, reactualizarea și publicarea bazei de date privind posturile didactice/catedrele vacante/rezervate prin afișare pe site-ul <https://isj-db.ro/>.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 6/16
		Exemplar nr. 1

(2) Perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării și datele probelor se fac publice prin afișare la ISJ DB și la unitățile de învățământ care organizează concursul/testarea.

### 5.3. Constituirea comisiilor la nivelul unității/consorțiului

#### 5.3.1. Comisia de organizare și desfășurare a concursului/testării

**Art. 3.(1)** Unitățile de învățământ preuniversitar în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar constituie *Comisia de organizare și desfășurare a concursului/testării*, cu respectarea ANEXEI la O.M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024.

Criteriau	Unitate de învățământ	Consortiu școlar/Asociere temporară
Cine numește	Directorul unității, prin decizie.	Directorul unității care coordonează/este centru de concurs, prin decizie.
Validare/Aprobare	Consiliul de Administrație (CA).	Fiecare CA al unităților din consorțiu/asociere.
Președinte	Directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al CA.	Un director sau un director adjunct al unei unități din cadrul consorțiului/asocierii.
Membri	Profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ. Un reprezentant al ISJ.	Directori, directori adjuncți, profesori ai unităților din consorțiu/asociere care au dobândit definitivarea în învățământ. Un reprezentant al ISJ.
Secretar	Un cadru didactic.	Un cadru didactic.


(2) Atribuțiile membrilor din *comisiile de organizare și desfășurare a concursului și pentru organizarea inspecțiilor la clasa/probelor practice/orale* sunt stabilite de comisia de monitorizare a concursului/testării constituită la nivelul ISJ DB.

(3) *Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului are următoarele atribuții:*

- elaborează subiectele atât pentru lucrarea scrisă, cât și pentru interviu, pe baza programei specifice elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării;
- decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;
- numește supraveghetorii, îi instruieste și controlează modul în care se desfășoară testarea;
- numește profesorii pentru rezolvarea contestațiilor, alți 2 profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise.

#### 5.3.2. Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise - concurs

**Art. 4 (1)** Unitățile de învățământ preuniversitar în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar constituie *Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor, de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise*, cu respectarea ANEXEI la O.M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 7/16
		Exemplar nr. 1

Criteriau	Unitate de Învățământ	Consortiu scolar/Asociere temporară
Cine numește	Presedintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării, prin decizie.	Presedintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării, prin decizie.
Validare/Aprobare	CA, la propunerea directorului.	Propusă și validată de CA-urile unităților cu posturi publicate.
Președinte	Directorul adjunct sau un cadru didactic titular, membru al CA.	Un director sau un director adjunct al unei unități din consorțiu/asociere.
Membri	Pentru fiecare disciplină, câte 2 profesori titulari de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ.	Pentru fiecare disciplină, câte 2 profesori de specialitate care au dobândit definitivarea în învățământ..
Secretari	Un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare.	1-3 cadre didactice cu competențe în tehnoredactare.
Asigurarea Evaluatorilor	În mod excepțional, IȘJ/MB asigură profesori evaluatori la solicitarea președintelui comisiei de organizare.	Art. 12

(2) Pentru proba scrisă se stabilesc de către *comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise* minimum 3 (trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente.

(3) Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt alcătuite de membrii comisiei în incinta unității la care se desfășoară concursul, în ziua desfășurării probei, într-un spațiu special rezervat.

(4) Comisia de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea candidaților și traducerea acestora în limbile minorităților naționale.


(5) Membrii *Comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor, de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise* declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor.

### 5.3.3. Comisia de soluționare a contestațiilor

**Art. 5. (1)** *Comisia de soluționare a contestațiilor* este formată, în întregime, din alte persoane decât cele din comisia de elaborare/evaluare inițială și are o componență similară cu *Comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise*, în conformitate cu Art. 11 alin.

(1) și (2) din ANEXA la O.M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024.

(2) Numirea comisiei se face prin decizie a președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 8/16
		Exemplar nr. 1

#### 5.4. Condițiile de participare și incompatibilități

##### 5.4.1. Condițiile de participare

**Art. 6** La concursul/ testarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

Concursul/Testarea	Cine poate participa	Condiții suplimentare	Sursă
Concurs (personal didactic calificat)	Persoane care îndeplinesc condițiile de studii și pregătirea psihopedagogică prevăzute în metodologia-cadru. Absolvenți cu diploma ai învățământului superior, postliceal sau mediu cu specializări corespunzătoare postului, conform centralizatorului privind disciplinele de învățământ.	Trebuie să posede atestatele/avizele necesare pentru posturile care le solicită.	Art. 8
Testare (personal didactic fără studii corespunzătoare postului)	Persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat.	Ocuparea se face numai dacă posturile nu pot fi ocupate cu personal didactic calificat.	Art. 25, 24


##### 5.4.2. Incompatibilități

**Art. 7.** Sunt incompatibile pentru participarea la concurs/ testare persoanele care se află în una dintre următoarele situații:

- Nu prezintă un document medical emis de un medic specializat de medicina muncii sau de un cabinet de medicina muncii, care atestă că sunt apte pentru prestarea activității didactice.
- Au fost condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- Au fost sancționate, pe parcursul anului școlar curent sau în ultimii 6 (șase) ani școlari încheiați, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- Au fost eliminate pentru fraudă sau tentativă de fraudă în cadrul concursului național/județean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar pentru anul școlar curent.

#### 5.5. Depunerea, înregistrarea și verificarea dosarelor

**Art. 7. (1)** Cererile de înscriere (conform Anexei nr. 1) se înregistrează la secretariatul unității de învățământ sau la centrul care organizează concursul.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 9/16
		Exemplar nr. 1


- (2) Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de înscriere.
- (3) Documentele anexate în copie se certifică pentru „conformitate cu originalul” de către un membru al comisiei.
- (4) Dacă documentele se transmit electronic, acestea vor fi scanate color, după documentele originale, lizibil, la minimum 150 dpi.
- (5) După validarea dosarelor de concurs și afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs, comisia de organizare și desfășurare a concursului afișează graficul de desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă (dacă este cazul).
- (6) În cazuri excepționale, dacă un candidat nu prezintă certificatul de integritate comportamentală la dosar în perioada de înscriere, acesta se depune obligatoriu la unitatea de învățământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă.

## 5.6. Probele concursului/testării

### 5.6.1. Concurs (personal didactic calificat)

**Art. 8.** Probele concursului pentru personalul didactic calificat sunt proba practică/orală sau inspecție specială la clasă și proba scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei susținute potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, conform prevederilor art. 181 alin. (4) și ale art. 248 alin. (6) și în temeiul art. 183 alin. (10) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Proba	Conținut/Desfășurare	Termen/Reguli	Pondere/Nota Minimă
Proba Practică/orală sau inspecție specială la clasă	În profilul postului didactic/catedrei, conform metodologiei-cadru. Se susține în fața unei comisii aprobate de CA.	Se desfășoară în perioada stabilită de comisia de organizare. Nu se admit contestații.	Nota minimă 5 (cinci). Cei sub 5 nu participă la proba scrisă. Pondere: 25% în media de repartizare (din formula de calcul).
Proba scrisă	Din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs. Se susține pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise.	Durata: 4 (patru) ore. Se stabilesc minimum 3 variante de subiecte și baremele aferente.	Nota minimă 5 (cinci). Pondere: 75% în media de repartizare.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 10/16
		Exemplar nr. 1

Proba	Conținut/Desfășurare	Termen/Reguli	Pondere/Nota Minimă
Media de repartizare	Se calculează dacă s-a obținut minimum nota 5 la ambele probe.	Formulă: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) \times 3 + (\text{nota obținută la proba practica/inspecția specială la clasă})] / 4.$	

**Art. 9 (1)** În situația în care concursul se desfășoară la nivelul unei unități de învățământ, proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ, numită prin decizie a președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcatuită din:

- presedinte - directorul unitatii de invatamant sau un cadru didactic, membru al consiliului de administratie;
- membri - cate 2 profesori de specialitate care au dobandit definitivarea in invatamant,cu specializarea in profilul postului;
- secretar - un cadru didactic.


**(2)** În situația în care concursul se desfășoară la nivelul consorțiilor școlare/centrelor de concurs, proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, validată de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ, numită prin decizie a președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcatuită din:

- presedinte - directorul unei unitati de invatamant;
- membri - cate 2 profesori de specialitate care au dobandit definitivarea in invatamant,cu specializarea in profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea inprofilul postului/metodisti ai inspectoratului scolar;
- secretar - un cadru didactic.

### 5.6.2. Testare (personal fără studii corespunzătoare postului)

**Art.10.** Probele testării pentru personalul fără studii corespunzătoare postului sunt interviu și lucrare scrisă în profilul postului didactic solicitat.

Proba	Conținut/Desfășurare	Termen/Reguli	Pondere/Nota Minimă
Lucrare scrisă	Se susține înaintea interviului. Subiecte elaborate de comisia de testare pe baza programei specifice MEC.	Durata: 3 (trei) ore.	Nota minimă de promovare 5 (cinci). Pondere: două treimi din nota finală.
Interviu	Se elaborează bilete cu întrebări de către comisie, pe baza tematicii specifice MEC. Candidatul extrage un bilet și răspunde la întrebări.	Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului se soluționează de CA-ul unității de învățământ.	Nota minimă de promovare 5 (cinci). Pondere: o treime din nota finală.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 11/16
		Exemplar nr. 1

### 5.7. Desfășurarea probei scrise și evaluarea

**Art.11. (1)** În evaluarea probei/ lucrării scrise, atât pentru personalul calificat, cât și pentru personalul fără studii corespunzătoare postului se au în vedere următoarele aspecte

- a) Fiecare lucrare este verificată independent de cei 2 membri ai comisiei.
- b) Diferențele de notă mai mari de 1 punct dintre notele acordate de cei 2 evaluatori se semnalează de către președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și deevaluare a lucrarilor. În această situație, cei doi evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă (care trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale).
- c) În caz de divergențe între cei doi, lucrarea este recorectată de un al treilea profesor evaluator numit la propunerea președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrarilor scrise. Nota acestuia este definitivă și va fi semnată de cei trei profesori evaluatori.
- d) Nota finală este media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire.

**(2)** Evaluarea lucrărilor și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.

### 5.8. Contestațiile și soluționarea lor

**Art.12. (1)** Contestațiile se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor inițiale.

**(2)** Soluționarea contestațiilor se face cel mult în 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.

**(3)** Reevaluarea lucrării scrise:

- a) se realizează de comisia de soluționare a contestațiilor.
- b) dacă diferența dintre nota inițială și nota de contestație este mai mare de 1,5 puncte (în plus sau în minus), lucrarea este recorectată de alți doi profesori evaluatori (alții decât cei care au evaluat/reevaluat inițial).
- c) Rezultatul acestei ultime recorectări este definitiv.


**(4)** Contestațiile la proba de interviu (necalificat) se soluționează de consiliul de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centru de testare. Hotărârile CA sunt definitive.

**(5)** Rezultatele definitive se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ (contestația reprezentând plângerea prealabilă).

**(6)** Contestațiile se pot realiza și electronic în sistem online. Informațiile privind modalitatea online se postează pe site-ul instituției de învățământ și la avizier o dată cu publicarea posturilor didactice/catedrelor.

### 5.9. Rezultatele finale și repartizarea

**Art.13. (1)** După soluționarea contestațiilor, comisia întocmește listele finale în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 12/16
		Exemplar nr. 1

(2) Listele finale sunt prezentate și validate de Consiliul/Consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ.

(3) Comisia repartizează candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci), în ordinea descrescătoare a mediilor.

(4) Departajarea în caz de medii egale (calificat) se face în ordinea prevăzută de metodologia-cadru.

(5) Departajarea în caz de medii egale (necalificat) se realizează în ordinea corespunzătoare departajării candidaților de la testarea organizată la nivel județean, stabilită de metodologia-cadru.

(6) Directorul unității de învățământ emite decizia de numire și încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată.

a. Calificați: Până la finalizarea anului școlar în curs sau până la revenirea titularului pe post/catedră.

b. Necalificați (absolvenți învățământ superior): Până la 31 august a fiecărui an școlar sau până la venirea unui cadru didactic calificat/titular.

c. Necalificați (absolvenți studii medii/postliceal): Până la finalizarea cursurilor (conform structurii anului școlar) sau până la venirea unui cadru didactic calificat/titular.


d.

(7) Unitățile de învățământ care organizează concurs înainte de ISJ DB table nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului, conform anexei nr. 3, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la finalizarea acestuia.

(7)

## 6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	E					
2.	Inspector școlar - membru al CA al ISJ DB		V				
3.	Inspector școlar general adjunct			Av.			
4.	Inspector școlar general				Ap.		
4.	Directori ai unităților de învățământ în care se organizează concursuri/testări de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar					Apl.	
5.	Secretar al Comisiei SCIM						Ah.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 13/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

## 7. FORMULARE

### 7.1. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	24.11.2025	-	-	-	-	-

### 7.2. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Departamentul Management	Tică Dan Alexandru	-	-	20.11.2025	-	-	-
2	Consilier juridic	Dumitrescu Tudor	-	-	19.11.2025	-	-	-

### 7.3. Formular distribuire procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Compartimentul Managementul resurselor umane						
2	Directorii unităților de învățământ (Exemplar nr.2 – copie)	-	24.11.2025	electronic			24.11.2025

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 14/16
		Exemplar nr. 1

## 8. ANEXE

### *Anexa 1 – Cerere de înscriere la concursul/testarea de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar*

Nr. .... / .....

Se certifica exactitatea datelor.

Presedintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării,  
..... (numele și prenumele)

#### **Cerere de înscriere la concursul/testarea de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar**


Domnule presedinte, Subsemnatul(a) (cu initiala tatalui), ....., numele anterior....., fiul/fiica lui ..... și ....., nascut(a) la data de (ziua, luna, anul)...../...../....., legitimat(a) cu B.I./carte de identitate seria ..... nr....., eliberat(a) la data de ..... de Poliția....., cu domiciliul în localitatea .....strada ..... nr. ...., bl. ...., ap. ...., județul(sectorul)....., telefon ..... Cod numeric personal:

1) Studii finalizate cu examen de absolvire/licenta/bacalaureat:

a) universitatea, institutul, academia, I.P. 3 ani, colegiul, școala postliceala, școala demaistri, liceul pedagogic etc. ...., Facultatea....., nivelul studiilor(medii, postliceale, universitare de scurta durata, ciclul I de studii universitare delicenta, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lunga durata)..... cu durata studiilor de..... ani (zi sau i.f., seral, f.f., f.r., i.d.),promotia....., cu specializarea/specializarile....., cu media la examenul de stat(licenta)/absolvire ..... , media de departajare.....;

b) universitatea, institutul, academia, I.P. 3 ani, colegiul, școala postliceala, școala demaistri, liceul pedagogic etc. ....,Facultatea ..... nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare descurta durata, ciclul I de studii universitare de licenta, ciclul II de studii universitare demasterat, universitare de lunga durata)..... cu durata studiilor de..... ani (zi sau i.f., seral, f.f., f.r., i.d.), promotia ..... , cuspecializarea/specializarile ..... , cu media la examenul de stat(licenta)/absolvire ..... , media de departajare.....;

c) universitatea, institutul, academia, I.P. 3 ani, colegiul, școala postliceala, școala demaistri, liceul pedagogic etc. ....,Facultatea ..... nivelul studiilor(medii, postliceale, universitare de scurta durata, ciclul I de studii universitare delicenta, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lunga durata)..... cu durata studiilor de..... ani (zi sau i.f., seral, f.f., f.r., i.d.), promotia ..... , cuspecializarea/specializarile ..... , cu media la examenul de stat(licenta)/absolvire ..... , media de departajare.....

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 15/16
		Exemplar nr. 1

2) După absolvirea cu diploma a studiilor universitare de lungă durată/de masterat am absolvit cursuri postuniversitare (studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat, un alt masterat în cadrul ciclului II de studii universitare) sau programe de conversie profesională, după cum urmează: a) instituția (universitatea, institutul, academia) ....., cu specializarea ....., cu durata studiilor de ..... ani, promoția ....., media de absolvire ....., media de departajare .....,; b) instituția (universitatea, institutul, academia) ..... cu specializarea..... cu durata studiilor de ..... ani, promoția....., media de absolvire ....., media de departajare .....,; c) instituția (universitatea, institutul, academia)..... cu specializarea..... cu durata studiilor de .....ani, promoția ....., media de absolvire ....., media de departajare.....

3) După absolvirea cu diploma de licență a ciclului I de studii universitare de licență am absolvit studii postuniversitare de specializare sau programe de conversie profesională, după cum urmează: a) instituția (universitatea, institutul, academia) ..... cu specializarea....., cu durata studiilor de ..... ani, promoția ....., media de absolvire ....., media de departajare .....,; b) instituția (universitatea, institutul, academia) ..... cu specializarea ....., cu durata studiilor de ..... ani, promoția ....., media de absolvire ....., media de departajare.....; c) instituția (universitatea, institutul, academia)..... cu specializarea ....., cu durata studiilor de ..... ani, promoția ....., media de absolvire ....., media de departajare.....

4) Specialitatea/Modulul (instrument, modul de instrument, muzica vocală, canto/cantoclasic, folclor/canto popular, muzica vocală tradițională românească, pregătire sportivă de specialitate, pregătire-instruire practică) .....

5) La data depunerii dosarului am avut o vechime efectivă la catedra de ..... ani,.....luni.

6) La data depunerii dosarului am definitivat în învățământ cu media ....., obținut în anul ....., gradul didactic II cu media ....., obținut în anul ....., gradul didactic I (doctorat echivalat cu gradul didactic I) cu media ....., obținut în anul .....

7) În anul școlar precedent am avut următorul statut în învățământ:


a) Titular(a) pe/la postul/catedra .....de la unitatea/unitățile de învățământ ..... localitatea....., județul (sectorul) .....

b) Angajat(a) pe perioada viabilității postului pe/la postul/catedra....., de la unitatea/unitățile de învățământ....., localitatea .....,județul (sectorul) .....

c) Angajat(a) pe perioada determinată/incadrat(a) pe/la postul/catedra..... de la unitatea/unitățile de învățământ....., localitatea....., județul (sectorul).....

d) Salariat(a) la ....., localitatea ....., județul (sectorul)....., cu care am contract de muncă pe durată nedeterminată/determinată ....., având funcția de.....

Vă rog să îmi aprobați înscrierea la concurs/testare în vederea ocupării unui post/unei catedre de ....., pe perioada determinată, publicat (a) vacant(a)/rezervat(a), urmând a susține următoarele probe: proba practică .....,; proba intensiv/bilingv .....,; proba orală la limba de predare .....,; inspectia speciala la clasa .....,; lucrarea scrisă la disciplina ....., Va rog să asigurați traducerea subiectului pentru proba scrisă în limba maternă:.....

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 16/16
		Exemplar nr. 1


8) Mentionez ca am intrerupt activitatea in invatamant (sau in alt domeniu de activitate) pentru motivul ..... prin Decizia nr....., conform art. ....din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

9) Prezint avizul/adeverinta medical(a) nr. ....,emis(a) de un medic sau cabinet de medicina a muncii.....,prin care rezulta ca sunt apt(a) pentru a preda in invatamant conform art. 168 alin. (1) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare,si declar pe propria raspundere ca nu desfasor activitati incompatibile cu demnitatea functiei didactice, ca am capacitatea de exercitare deplina a drepturilor si o conduita morala conforma deontologiei profesionale, ca nu am fost indepartat din invatamant pentru motive disciplinare sau printr-o hotarare judecatoreasca definitiva de condamnare penala pentru infractiuni contra vietii, integritatii corporale sau sanatatii, contra libertatii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hartuire, trafic de minori, proxenetism, infractiuni contra libertatii si integritatii sexuale, luare si dare de mita, trafic de influenta, fals si uz de fals, furt calificat. Declar pe propria raspundere ca datele prezentate mai sus sunt corecte si conforme cu realitatea. Raspund de exactitatea datelor inscrise in prezenta cerere si declar ca voi suporta consecintele in cazul unor date eronate.

Data: ..... Semnatura .....

Anexez, in urmatoarea ordine, actele in original, respectiv in copie:

- 1) copie de pe fila din buletinul de identitate sau cartea de identitate cu numele, prenumele si domiciliul;
- 2) copii de pe certificatele de nastere si casatorie (pentru solicitantii care si-a schimbat numele) sau de pe alte acte doveditoare privind schimbarea numelui (daca este cazul);
- 3) copii de pe actele de studii, foile matricole si certificatele de calificare (ultimele pentru absolventii liceului pedagogic/invatamantului postliceal), certificatele/adeverintele de absolvire a modulului psihopedagogic (daca absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricola);
- 4) absolventii promotiei din anul scolar curent vor prezenta copia adeverintei de la institutia de invatamant superior/postliceal/mediu din care sa rezulte ca au sustinut examenul de licenta/absolvire/bacalaureat, media de absolvire a facultatii/scolii postliceale/liceului pedagogic, specializarea dobandita, media anilor de studii si faptul ca pe parcursul efectuării studiilor s-a frecventat si promovat modulul psihopedagogic;
- 5) copii de pe certificatele de obtinere a gradelor didactice;
- 6) copie a acordului MEC, a deciziei inspectoratului scolar sau a intreruperii de intrerupere a activitatii (daca este cazul);
- 7) adeverinta din care sa rezulte vechimea efectiva la catedra (daca este cazul);
- 8) copia filei corespunzatoare din registrul general de evidenta a salariatilor sau copie de pe carnetul de munca daca a mai fost angajat(a) anterior anului 2011 si ulterior nu a mai avut calitatea de angajat(a) (daca este cazul);
- 9) copii ale avizelor si atestatelor necesare ocuparii postului didactic/catedrei (daca este cazul);
- 10) avizul/adeverinta medical(a), emis(a) de un medic sau cabinet de medicina a muncii, din care sa rezulte ca sunt apt(a) pentru a preda in invatamant;
- 11) declaratie pe propria raspundere ca nu desfasor activitati incompatibile cu demnitatea functiei didactice, ca nu am fost indepartat din invatamant pentru motive disciplinare sau printr-o hotarare judecatoreasca definitiva de condamnare penala pentru infractiuni contravietii, integritatii corporale sau sanatatii, contra libertatii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hartuire, trafic de minori, proxenetism, infractiuni contra libertatii si integritatii sexuale, luare si dare de mita, trafic de influenta, fals si uz de fals, furt calificat;
- 12) adeverinta eliberata de unitatea de invatamant privind sanctiunile disciplinare din ultimii 6 ani scolari incheiati si de pe parcursul anului scolar in curs, pentru persoanele care au desfasurat activitate didactica in anii precedenti si/sau desfasoara activitate didactica si in anul scolar in curs;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVITZA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 17/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

13) cazier judiciar, din care reiese faptul ca nu am antecedente penale pentru infractiuni contra vietii, integritatii corporale sau sanataii, contra libertatii persoanei, reletratamente aplicate minorului, hartuire, trafic de minori, proxenetism, infractiuni contralibertatii si integritatii sexuale, luare si dare de mita, trafic de influenta, fals si uz defals, furt calificat; 14) certificatul/adeverinta de integritate comportamentala, in original.

Semnatura candidatului .....

**SE COMPLETEAZA DUPA REPARTIZAREA PE POSTURI.**


Subsemnatul(a), ....., obtinand nota..... la concurs/testare, accept repartizarea incepand cu data de..... pe postul/catedra obtinut(a): ..... Unitatea de invatamant:

..... Localitatea (Sectorul)..... Postul/Catedra: .....

Nr. ore/saptamana.....

Data: ..... Semnatura candidatului.....

Verificat, Presedintele comisiei de organizare si desfasurare a concursului/testarii, .....

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 18/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

*Anexa 2 - Adresă înștiințare ISJ*

Unitatea PJ : \_\_\_\_\_  
 Nr. inreg.: \_\_\_\_\_


Director,  
 LSS \_\_\_\_\_

Către  
 Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

Prin prezenta vă înaintăm lista posturilor/catedrelor/orele pentru care se organizează **CONCURS LA NIVELUL UNITĂȚII - An școlar**

.....

Post pentru concurs in unitate : <u>Unitatea cu PJ</u>	Post pentru concurs in unitate: <u>Unitatea structură</u>	Localitate	DISCIPLINA POSTULUI	Necesita proba practica/orala / avize / atestate	NR. ORE Trunchi comun	NR. ORE C.D.Ș.	NIVEL	Unitatea la care se susține concursul	Data limită de înscriere Data proba scrisă	ORA PROBA SCRISA	PRESEDINTE COMISIE : <u>NUME SI PRENUME</u> <u>TELEFON</u> <u>E-MAIL</u>	Unitatea PJ la care s-a făcut asociere (dacă e cazul)	OBSERVATII
									Inscriere: Proba scrisă:	0:00			
									Inscriere: Proba scrisă:	0:00			

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 19/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

*Anexa 3 - Tabele nominale cuprinzand candidatii prezenti la concurs/testare,  
cu rezultatele concursului/testarii*

Unitatea de învățământ /Centrul de concurs \_\_\_\_\_

Nr. inreg.: \_\_\_\_\_

**Către**

**Inspectoratul Școlar al Județului Dâmbovița**

**Tabele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului**

**Lista personalului didactic calificat repartizat**


Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului repartizat	Nota obținută la proba practică/ orală în profilul postului	Rezultatul obținut la proba orală la limba de predare	Nota obținută la proba scrisă	Media de repartizare	Unitatea de învățământ	Localitatea	Post/ catedră	Observații
						-			
						-			

**Lista personalului didactic fără studii corespunzătoare postului repartizat**

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului repartizat	Nota obținută la proba scrisă	Nota obținută la interviu	Media de repartizare	Unitatea de învățământ	Localitatea	Post/ catedră	Observații
						-		
						-		

**Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului,  
(Numele și prenumele)**

L.S. \_\_\_\_\_

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 20/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

*Anexa 4 – Anunț concurs*

**ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E. nr. 6170/2024, cu modificările și completările ulterioare, ..... (se precizeaza numele unității de învățământ) organizează concurs pentru ocuparea postului / posturilor următoare:


Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Postul/ catedra	Nr. ore	Statut post (vacant/ rezervat)	Nivel	Viabilitate	Necesita proba practica/ orala / avize / atestate

Înscrierea candidaților se face la secretariatul ..... în perioada ..... , între orele.

Proba scrisă va avea loc în data de ..... la sediul Școlii/Liceului ..... (se precizeaza adresa unității de învățământ). Inspecțiile la clasă / interviul se vor desfășura în data de .....

Director,

Secretar,

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 21/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

*Anexa 5 - Solicitare reprezentant al ISJ DB*

ANTET UNITATE


---

**Domnule inspector școlar general**

În conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E. nr. 6170/2024, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să desemnați un reprezentant al inspectoratului școlar în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a concursului organizat la nivelul unității.

Director,

Secretar,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVIA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 22/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

*Anexa 6 – Fișe atribuții*

**UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ CENTRUL DE CONCURS:**

**Concurs/testare de ocupare posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar**

**FIȘA DE ATRIBUȚII  
PREȘEDINTE**

**Președintele comisiei de organizarea a concursului/ testării din unitatea de învățământ/ centrul de concurs are următoarele atribuții:**

- se prezintă în unitatea de învățământ/ centrul de concurs/testare la orele .....
- nu poate avea soțul/soția, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, printre candidații care participă la concurs/testare .

**Atribuții conform Procedurii MEC – CNCE nr. 1242/30.06.2025:**

Se asigură de păstrarea ordinii la unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare.

Afișează lista persoanelor admise la concurs, semnează toate documentele afișate în unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare.

Verifică sălile de concurs, încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului.

Afișează pe ușile sălilor de concurs/testare și la avizierul unității de învățământ/ centrului de concurs/ testare, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, listele cu toți candidații repartizați pe săli și disciplinele la care susțin concursul/testarea.

La toate măsurile necesare pentru începerea concursului/testării la ora fixată, identificând eventualii candidați care nu s-au regăsit pe liste și îi îndrumă către sala de concurs.

Întocmește listele cu personalul didactic ce va asigura supravegherea candidaților, verificarea identității candidaților și sigilarea lucrărilor scrise.

Numește, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală, **2 profesori asistenți**, care au altă specialitate decât candidații din sala de concurs și care nu au printre candidați **rude sau afini până la gradul IV inclusiv**. În acest sens, profesorii asistenți depun o declarație scrisă.

**Conform Procedurii MEC nr. 28701/16.06.2025:**


**1.** Președintele comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare repartizează în săli profesorii asistenți, luând în considerare că aceștia trebuie să aibă specializări diferite de cea a candidaților din sălile de concurs.

**2.** Instruiește toți membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare cu privire la colectarea prezenței candidaților, a candidaților eliminați/retrași de la această probă, respectiv a lucrărilor anulate la nivel de unitate de învățământ/ centru de concurs/ testare.

**3.** Instruiește profesorii asistenți privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise.

**4.** Asigură, împreună cu secretarul și ceilalți membri ai comisiei, multiplicarea subiectelor în număr egal cu numărul de candidați și le introduc în plicuri sigilate pe care se aplică stampila unității de învățământ și le distribuie, în deplină siguranță, alături de secretar, candidaților repartizați pe săli.

**5. Accesul candidaților în centrele de concurs/testare este permis până la ora .....** Transmiterea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de concurs se realizează de către președinte și secretarul comisiei din

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 23/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare sau de membrii desemnați de președintele comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare, **astfel încât la ora .....** acestea să fie desfăcute în prezența candidaților.

**6.** După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare, însoțit de președintele sau secretarul acestei comisii, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător disciplinei de concurs la care s-au înscris, precum și prezența candidaților.

**7.** Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsesc nejustificat sala de concurs sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, răspund disciplinar, civil sau penal, în funcție de gravitatea faptei, cu aplicarea legislației corespunzătoare. Prevederile prezentului alineat se aplică și președintelui, secretarului, informaticianului, responsabilului cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, precum și oricărui membru al comisiei de concurs dacă furnizează soluții ale subiectelor de concurs/ testare, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor.

**8.** Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, transmițând soluții cu privire la subiecte sau având asupra lor materiale nepermise, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din concurs pentru tentativă de fraudă, **prin decizie motivată a președintelui comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare, situație în care profesorii asistenți care asigură supravegherea sau membrii comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare încheie un proces-verbal.** Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă. Candidaților eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă li se aplică prevederile art. 73 alin. (4) din Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 7495/2024.

**9.** **Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală,** după care președintele comisiei semnează cu cerneală sau pix de culoare albastră.


**10.** Președintele comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare, în urma constatărilor proprii sau a sesizării oricărui membru din comisie, anulează lucrările scrise în situația în care:

- redactarea lucrării scrise nu respectă prevederile legale;
- numerotarea paginilor lucrării scrise nu respectă prevederile legale;
- pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive vizibile, constatate la preluarea lucrării.

**11.** În situația în care se anulează lucrări scrise, se încheie un proces-verbal de constatare, semnat de președintele comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare și de o parte a membrilor comisiei, la care se anexează lucrările scrise anulate.

**12.** După ieșirea tuturor candidaților din sala în care s-a desfășurat proba scrisă:

- Profesorii asistenți predau președintelui comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare, pe bază de proces-verbal tip:
  - lucrările scrise;
  - lucrările scrise anulate, însoțite de procesele-verbale de anulare;
  - lucrările scrise ale candidaților retrași din motive personale/medicale, însoțite de declarațiile candidaților, lucrările scrise ale candidaților retrași din motive medicale sau eliminați, însoțite de procesele-verbale;
  - subiectele;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 24/16
		Exemplar nr. <b>1</b>


- c.5) ciornele;
- c.6) borderourile de predare a lucrărilor;
- c.7) foile tipizate și etichetele neutilizate.
- 13.** Lucrările scrise și borderourile de predare a lucrărilor **se introduc într-un plic care se sigilează. Pe plicul sigilat de către președintele comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare se scrie:**
- denumirea unității de învățământ/ centrului de concurs/ testare;
  - numărul sălii de concurs;
  - disciplina/disciplinele de concurs;
  - numărul lucrărilor scrise
- 14.** Celelalte documente prevăzute la pct. **12 se predau separat**
- 15.** Președintele comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare în care se desfășoară proba scrisă semnează pe colțul sigilat **pe toate foile de concurs tipizate sigilate.**
- 16.** Preia lucrările pe bază de proces-verbal tip de la responsabilii de sală. Verifică dacă numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidați supraveghetorilor de sală, corespund înscrisurilor din borderoul de predare a lucrărilor.
- 17.** Plicurile sigilate sunt depozitate în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la acestea, până la predarea acestora, cu proces-verbal, în vederea arhivării, după afișarea rezultatelor definitive.
- 18.** Asigură afișarea baremelor la unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare, împreună cu un secretar/membru al comisiei.
- 19.** Predă, pe bază de proces-verbal, directorului unității de învățământ, lucrările scrise ale candidaților, însoțite de un borderou pe discipline de concurs, limba de redactare, menționând numărul acestora și numărul de pagini pentru fiecare lucrare scrisă, conform art. 6 alin. (28-30) din **Procedura MEC nr. 28701/16.06.2025.**
- 27.** Afișează graficul și locul preluării contestațiilor conform art. 5 alin. (1-2) din **Procedura MEC nr. 28701/16.06.2025** privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2025.
- 28.** Raportează operativ toate datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit.
- 30.** Răspunde, alături de întreaga comisie de organizarea și desfășurarea concursului/ testării.
- 31.** Comisia din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare afișează la avizierul unității/centrului o notă de informare a persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal. Modelul notei de informare este prezentat în **anexa nr. 7. Procedura MEC nr. 28701/16.06.2025.**

***Am luat cunoștință,***

**Nume prenume:** .....

**Semnătura** .....

**Data** .....


 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 25/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

**UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ CENTRUL DE CONCURS:**  
**Concurs/testare de ocupare posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului școlar**

### **FIȘA DE ATRIBUȚII MEMBRU**

**Membrul în comisia de organizare și desfășurare a concursului/ testării din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare are următoarele atribuții:**

1. Verifică, împreună cu secretarul comisiei, corectitudinea înscrierii candidaților la concurs/testare, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora pe discipline de concurs/testare, alături de alți membri desemnați, cu atribuții în acest sens și propun președintelui comisiei deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările și ordinele MEC.
2. Verifică modul în care unitatea de învățământ/ centrul de concurs/ testare este organizat pentru desfășurarea concursului/testării (ambientul din sălile de concurs/testare, funcționarea aparatelor de multiplicat, telefonului, faxului, conexiunii la Internet, funcționarea camerelor video-audio de supraveghere, asigurarea asistenței medicale de specialitate, asigurarea cu materiale de concurs/testare și consumabile: foi tipizate, toner, hârtie, pixuri, capse, capsatoare etc.), sala de multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru amenajarea/adaptarea corespunzătoare a acestora.
3. Asigură dirijarea candidaților către sălile de concurs/testare stabilite în acest sens.
4. Realizează multiplicarea subiectelor în număr egal cu numărul de candidați, verifică concordanța dintre subiecte și specializarea candidaților și le introduc în plicuri sigilate pe care semnează președintele. Participă, împreună cu ceilalți membri, la instruirea profesorilor asistenți, stabilind atribuțiile acestora.
6. Participă, conform atribuțiilor desemnate de către președinte în acest sens, la distribuirea subiectelor în sălile de concurs/testare, astfel încât la **ora .....** acestea să fie desigilate în prezența candidaților.
7. Verifică funcționarea camerelor video de supraveghere pe perioada desfășurării probei scrise.
8. Participă, alături de președintele și secretarul comisiei de concurs/testare la verificarea primirii subiectelor corespunzătoare disciplinei de concurs/testare de către toți candidații, colectarea prezenței acestora, conform atribuțiilor desemnate în acest sens.
9. Participă la preluarea lucrărilor, a proceselor verbale, conform atribuțiilor primite în acest sens.
10. Asigură afișarea, la loc vizibil, a baremului de corectare pentru toate disciplinele la care s-a susținut concurs/testareul.
11. Răspunde, alături de președintele comisiei din unitatea de învățământ/centrul de concurs/testare de materialele de concurs/testare primite/distribuite.
12. Informează în permanență președintele comisiei de concurs/testare despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs/testare.
13. Transmiterea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de concurs/testare se realizează de către președinte și secretarul comisiei din unitatea de învățământ/ centrului de concurs/testare sau de membrii desemnați de președintele comisiei din centrul de concurs/testare, astfel încât la ora ..... acestea să se poată desface în prezența candidaților.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 26/16
		Exemplar nr. <b>1</b>


**14.** După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei din unitatea de învățământ/ centrului de concurs/testare, însoțit de președintele sau secretarul acestei comisii, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de concurs/testare.

*Am luat cunoștință,*

**Nume prenume:** .....

**Semnătura** .....

**Data** .....

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 27/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

## **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ CENTRUL DE CONCURS:**


**Concurs/testare de ocupare posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului școlar**

### **FIȘA DE ATRIBUȚII**

#### **RESPONSABIL CU DERULAREA ȘI MONITORIZAREA PROCESULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO - CENTRUL DE CONCURS/TESTARE**

Responsabilul cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video din unitatea de învățământ/ centrul de concurs/testare are următoarele atribuții:

1. Verifică, cel târziu cu 12 ore înaintea probei scrise din cadrul concursului/testării, respectiv cu cel puțin 4 ore înaintea începerii evaluării lucrărilor scrise, funcționarea sistemului de supraveghere audio-video, asistată de directorul unității de învățământ și de președintele comisiei.
2. Se asigură că sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare de liber care să permită cel puțin 7 ore de înregistrare audio-video pentru fiecare sală de concurs/testare supravegheată audio-video. Pornește sistemul cu 30 de minute înaintea începerii probei scrise, respectiv cu 15 minute înainte de începerea activităților de instruire, descărcare și multiplicare subiecte, a activităților de preluare, depozitare și predare bagaje.
3. Se asigură că data și ora sistemului de operare al calculatoarelor trebuie să fie setate corect.
4. Informează despre orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video pe perioada desfășurării concursului/testării pentru a fi rezolvată în cel mai scurt timp.
5. Instalează camerele de supraveghere astfel încât să surprindă cel puțin frontal toți candidații din sălile de concurs/testare în timpul susținerii probelor, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.
6. În sălile supravegheate audio-video destinate activităților de preluare și multiplicare a subiectelor, camerele de supraveghere vor fi instalate astfel încât acestea să surprindă, în totalitate, acțiunile și dialogurile membrilor comisiei în desfășurarea activităților de preluare, tipărire și multiplicare a subiectelor.
7. În sălile supravegheate audio-video destinate activităților de preluare, depozitare și predare a bagajelor candidaților și a membrilor comisiilor, camerele de supraveghere vor fi instalate astfel încât acestea să surprindă, în totalitate, acțiunile și dialogurile persoanelor implicate în desfășurarea activităților de preluare, depozitare și predare a bagajelor.
8. Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică periodic, în timpul desfășurării activităților din centrul de concurs/testare, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează în toate sălile supraavegheate și înregistrate audio-video.
9. După încheierea activităților prevăzute la art. 9 lin (1) din Procedura privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024, persoana desemnată responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video va inscripționa, cu marker permanent, pe suport extern înregistrările din ziua respectivă, specificând județul, centrul de concurs/testare, data și intervalele orare, numărul sălii.
10. Predă președintelui din centru de concurs/testare înregistrările, pentru arhivare.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	<b>Ediția: I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 28/16
		Exemplar nr. <b>1</b>


**11.** Va respecta și aplica prevederile metodologice și legislative cu privire la desfășurarea probei scrise din cadrul concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar și va duce la îndeplinire toate sarcinile care i-au fost atribuite.

*Am luat cunoștință,*

**Nume prenume:** .....

**Semnătura** .....

**Data** .....

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVITĂ	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 29/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

**UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ CENTRUL DE CONCURS:**  
**Concurs/testare de ocupare posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului școlar**

### **FIȘA DE ATRIBUȚII PROFESORI ASISTENȚI**

**Profesorul asistent din centrul de concurs/testare are următoarele atribuții:**

- se prezintă în centrul de concurs/testare la ora ..... și se legitimează cu buletinul /cartea de identitate;
- nu poate avea soțul/soția, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, printre candidații care participă la concurs/ testare;
- participă la instruirea efectuată de către președintele comisiei cu privire la atribuțiile ce îi revin, în conformitate cu prevederile cu prevederile **Procedurii MEC nr. 28701/16.06.2025** privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului / testării, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților și participă la tragerea la sorți a sălii de concurs/ testare; semnează procesul-verbal de instruire, completează și semnează declarația-tip.

**1. Accesul candidaților în centrele de concurs este permis în intervalul orar ....., pe baza buletinului de identitate / carte de identitate / carte de identitate provizorie, pașaport sau, în mod excepțional, pe baza permisului de conducere sau a cărții de alegător.**


**2. Candidații și profesorii asistenți** nu pot avea asupra lor, în sălile de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte dispozitive/mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, precum și alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea concursului/ testării în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Candidații pot avea dicționare pentru **disciplinele latină sau greacă veche (elină) și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrativ, poștă”**. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de concurs.

**3. Profesorii asistenți** primesc, sub semnătură, de la secretariatul comisiei: tabelul nominal cu toți candidații repartizați în sala respectivă, procesul-verbal de instruire candidați, procesul-verbal primire tip subiect, model sigilare foaie I, II (pentru fiecare candidat), model zotare, borderou de predare a lucrărilor, proces – verbal de predare lucrări scrise de la asistenți la președinte, foile tipizate probă concurs, etichetele destinate secretizării lucrărilor scrise, ciornele necesare, în funcție de numărul candidaților, proces-verbal renunțare motiv medical, declarație renunțare motive personale, proces-verbal de sancționare. Distribuie materialele necesare desfășurării examenului. Asigură hârtia tipizată necesară retranscrierii lucrărilor în cazul în care candidații au făcut corectări numeroase sau greșeli, anulându-le pe celelalte. Pentru ciorne candidații vor primi coli obișnuite de hârtie, marcate cu ștampila unității de învățământ.

**4. În intervalul orar .....**:

**a) verifică identitatea candidaților pe bază de buletin** de identitate/carte de identitate/carte de identitate provizorie, pașaport sau, în mod excepțional, pe baza permisului de conducere sau a cărții de alegător;

**b) efectuează instructajul candidaților privind:**

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 30/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

- b.1) modul de **redactare a lucrării scrise**;
- b.2) modul de **completare a disciplinei de concurs pe foaia tipizată**;
- b.3) modul de **completare a datelor de identificare în spațiul dedicat care se sigilează**;
- b.4) modul de **corectare**, de către candidați, a greșelilor;
- b.5) modul în care se **sigilează și se securizează** lucrarea scrisă;
- b.6) modul în care se realizează **numerotarea paginilor scrise**;
- b.7) condițiile în care candidații **se pot retrage de la proba scrisă**;
- b.8) situațiile în care candidații **pot fi eliminați**;
- b.9) situațiile în care lucrările scrise **pot fi anulate**.

**5. Profesorii asistenți** din săli primesc, sub semnătură plicurile sigilate cu subiecte de la președinte și secretarul comisiei din centrul de concurs/testare sau de la membrii desemnați de președintele comisiei din centrul de concurs/ testare, verifică integritatea lor și le deschid la ora ..... în prezența candidaților, după care le distribuie, verificând dacă toți candidații din sala respectivă au primit subiectul corepunzător disciplinei de concurs la care s-au înscris. Scriu pe tablă timpul de lucru din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor. După primirea subiectelor de concurs/testare de către candidați, **durata de redactare a lucrărilor este de 4 (patru) ore pentru concursul și 3 (trei) ore pentru testare**, timp ce nu poate fi depășit.

**6.** Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte, pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

**7.** Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea, subiectul primit, ciornele și semnează de predare. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit obligatoriu de unul dintre asistenți până la revenirea în sala de concurs. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.


**8.** Candidații au obligația de a redacta lucrarea scrisă pe foile tipizate, cu **cerneală albastră sau pix de culoare albastră**; desenele/graficele se pot realiza și cu creion negru. Este interzisă utilizarea instrumentelor de scris (stilou, pix) a căror **cerneală se poate șterge**. Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică.

**9. Pe foaia tipizată candidații completează cu majuscule, denumirea disciplinei de concurs, copiind corect și integral, formularea de pe subiectul primit. Pe prima pagină a filei 1 a foii tipizate candidații completează doar spațiile dedicate, respectiv disciplina, colțul din dreapta sus cu datele personale, iar în colțul din dreapta jos se completează numărul paginii.**

**10.** Înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii (inclusiv denumiri de unități de învățământ) care nu au legătură cu cerințele subiectului în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile tipizate, destinate lucrărilor scrise, determină anularea lucrării scrise.

**11.** Pe parcursul desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de **câte 2 profesori asistenți**.

**12.** Profesorii asistenți nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre ei se așează în fața clasei, altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea candidaților. Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVIA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 31/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

candidaților, părăsesc nejustificat sala de concurs sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, răspund disciplinar, civil sau penal, în funcție de gravitatea faptei, cu aplicarea legislației corespunzătoare.

**13.** Candidații sigilează lucrările scrise, **în prezența asistentilor**, după care se aplică semnătura președintelui comisiei, realizată cu **cerneală sau pix de culoare albastră**.

**14.** În vederea **sigilării și securizării lucrărilor scrise** pentru concurs, se desfășoară următoarele activități:

**a)** Profesorii asistenți distribuie fiecărui candidat foaie tipizată și etichetele destinate secretizării datelor de identificare;

**b)** Profesorii asistenți instruiesc candidații asupra aspectelor privind **secretizarea lucrărilor scrise**

**c)** Candidații completează cu **datele personale spațiul dedicat pe toate foile tipizate scrise;**

**d) Profesorii asistenți** verifică datele de identificare ale fiecărui candidat completate în spațiul dedicat care se sigilează (numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui, prenumele, numele centrului de concurs, localitate, județ) precum și corespondența dintre numele candidatului, numărul fișei de înscriere la concurs și disciplina la care se susține proba scrisă;


**e)** Candidații sigilează spațiul cu datele de identificare, **începând cu a prima filă tipizată**, folosind numai etichetele autocolante destinate acestui scop, după ce toți profesorii asistenți au semnat în spațiul dedicat;

**15. Candidații** care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, transmitând soluții cu privire la subiecte sau având asupra lor materiale nepermise, din categoria celor menționate sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, **sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă**, prin **decizie motivată a președintelui din centrul de concurs/testare**, situație în care **profesorii asistenți** care asigură supravegherea sau membrii comisiei din centrul de concurs **încheie un proces-verbal**. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă. **Candidații eliminați din concurs/ testare pentru fraudă sau tentativă de fraudă nu sunt repartizați pe posturi didactice/catedre în anul școlar 2025 - 2026**, conform prevederilor art. 73 alin. (4) din Metodologie-cadru aprobată prin OME nr. 7495/2024.

**16. Candidații** care din  **motive de sănătate** sunt obligați să părăsească sala de concurs pot **solicita anularea lucrării**. În această situație se încheie un **proces-verbal** semnat de profesorii asistenți.

**17. Candidații** care renunță din proprie inițiativă la concurs, **pot solicita anularea lucrării**, pe baza unei **declarații** și părăsesc sala după cel puțin **două ore** de la deschiderea plicului cu subiecte. În aceste situații lucrările **nu se evaluează. Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate sau ciorne.**

**18. După** ce finalizează redactarea lucrării, în prezența asistentilor, candidatul **numerotează foile de concurs/testare, numai cu cifre arabe**, în partea de jos a paginii, în colțul din **dreapta, în spațiul dedicat, indicând pagina curentă** și numărul total de pagini scrise, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, în situația în care candidatul a scris în total 5 (cinci) pagini. Se numerotează toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină, precum și cele pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către **profesorii asistenți** cu linie frântă în forma literei **"Z"**, folosind **pix sau stilou cu cerneală de culoare albastră. Profesorii asistenți, cu excepția anulării spațiilor libere nescrise cu linie frântă în forma literei "Z", nu semnează și nu fac nicio altă însemnare pe lucrările scrise sigilate.** La expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise, candidații **predau lucrările în faza în care se află.**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 32/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

19. După finalizarea redactării lucrărilor, candidații predau asistenților lucrările scrise, subiectul, ciornele, semnează borderoul de predare a lucrărilor, menționând **numărul de pagini scrise**. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei „Z”, utilizând pix sau stilou cu **cerneală albastră**, de către un **profesor asistent**, în fața candidatului. **Profesorii asistenți** verifică în prezența candidatului, la predarea lucrării scrise, **dacă toate foile tipizate sunt sigilate**, conform modelului-tip.

20. **În sală rămân 3 (trei) candidați până la finalizarea probei scrise, nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs, având asupra lor subiectele de concurs, foi tipizate sau ciorne.**

21. **La predarea lucrării scrise pentru proba de concurs, fiecare candidat completează în borderoul de predare** a lucrărilor scrise, astfel:

a) **numărul paginilor scrise** (inclusiv cele incomplete);

b) **semnează în dreptul datelor înscrise referitoare la numărul de pagini ale lucrării, confirmând că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei de examen pentru care s-a înscris la concurs/testare,**

22. **Ciornele** se predau separat, odată cu lucrarea scrisă, **asistentilor**, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

23. **Profesorii asistenți au** obligația de a verifica:

a) dacă toate foile tipizate sunt secretizate, semnate;

b) dacă toți candidații au scris, **cu majuscule**, denumirea disciplinei de concurs, **identică cu cea înscrisă pe subiectul primit;**

c) dacă toți candidații au redactat lucrările scrise cu respectarea prevederilor menționate la pct. 8:

d) dacă pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive, flagrante.


24. După ieșirea tuturor candidaților din sala în care s-a desfășurat proba scrisă, profesorii asistenți predau, pe bază de proces-verbal tip președintelui comisiei din centrul de concurs, *lucrările scrise, lucrările scrise anulate, însoțite de procese-verbale de anulare; lucrările scrise ale candidaților retrași din motive personale, însoțite de declarațiile candidaților, lucrările scrise ale candidaților retrași din motive medicale sau eliminați, însoțite de procese-verbale; subiectele, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, ciornele, etichetele și celelalte materiale neutilizate.*

29. Candidaților și profesorilor asistenți, de asemenea, oricărui alt membru al comisiei din centrul de concurs, le este interzisă copierea, transmiterea, încărcarea subiectelor de concurs/testarea sau a altor materiale care au legatură cu desfășurarea probei în condiții de siguranță a concursului/ testării de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului și se angajează să nu divulge informații confidențiale privind organizarea și desfășurarea activității din cadrul comisiei și să păstreze secretul subiectelor de concurs, până la afișarea baremului de evaluare.

**Am luat cunoștință,**

**Nume prenume profesori asistenți,**

**Semnătura**


	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 33/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

## UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ CENTRUL DE CONCURS:

**Concurs/testare de ocupare posturilor didactice/catedrelor care se vacanteaza pe parcursul anului școlar**

### FIȘA DE ATRIBUȚII – MEMBRU EVALUATOR

- Corelează și are în vedere evaluarea candidaților prin probă practică/orală sau inspecție specială la clasă în profilul postului didactic solicitat și probă scrisă din didactica specialității, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, conform art. 248 din Legea nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
- Desfășoară activitatea de inspecție specială la clasă în profilul postului pe durata unei ore de curs și evaluează candidații prin note de la 10 la 1, conform anexei nr. 5 la Metodologia-cadru și **înregistrează audio activitatea**. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților **în ziua susținerii probei**, iar la această probă **se admit contestații**.
- Desfășoară activitatea pentru probele practice de profil corelându-le cu posturile care sunt condiționate pentru ocupare de susținerea probei practice/orale și evaluează candidații conform anexelor nr. **6-12** la Metodologia-cadru prin note de la 10 la 1 și **înregistrează audio sau audio-video, după caz, activitatea**. Rezultatele la aceste probe se aduc la cunoștință candidaților **în ziua susținerii probelor**. La aceste **probe se admit contestații**. Nota obținută la proba practică în profilul postului sau la inspecția specială la clasă în profilul postului are o pondere de 25% în media de repartizare.
- Informează candidații cu privire la faptul că dacă nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică minimum nota 5 (cinci) nu pot participa la proba scrisă.
- Membrii comisiei evaluează candidații repartizați în baza deciziei de numire emisă de presedintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării
- Pentru inspecția specială la clasă se completează un proces-verbal utilizându-se ca repere criteriile prevăzute în Fișa de evaluare a lecției: inspecția specială la clasă în profilul postului/inspecția specială la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică/inspecția specială la clasă pentru profesorii documentariști, după caz, din Anexa nr. 5 la Metodologia-cadru de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-20256, aprobată prin OME nr. 7495/02.12.2024. Procesul-verbal prevede desfășurarea procesului didactic la clasă, urmărindu-se criteriile din fișa corelată cu profilul postului didactic/catedrei, cu precizarea clară a punctelor tari și slabe care vor sta la baza acordării notei/membru al comisiei și stabilirii mediei finale. Urmare a completării, de către fiecare membru al comisiei, a Fișei de evaluare a lecției: inspecția specială la clasă în profilul postului/inspecția specială la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică/inspecția specială la clasă pentru profesorii documentariști, după caz, cu punctajul acordat candidatului, se va finaliza și procesul-verbal prin înscrierea punctajului fiecărui membru al comisiei și media rezultată (media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei). Rezultatul mediei aritmetice constituie punctajul/nota obținut/ă de candidat la inspecția specială la clasă.**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVITĂ	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 34/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

Procesul-verbal datat și semnat de către profesorii evaluatori și candidat, cele 2 fișe completate cu toate datele necesare, precum și tabelele cu rezultatele obținute de candidați la proba practică/orală și inspecția specială la clasă în profilul postului și înregistrările audio sau audio-video, după caz, vor fi predate **presedintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării la finalizarea tuturor inspecțiilor repartizate**. Totodată, vor fi predate și declarația pe propria răspundere, dar și fișa de atribuții semnate de cadrele didactice care au efectuat inspecțiile la clasă.

**Pentru probele practice/orale** în profilul postului didactic/catedrei, candidații se vor prezenta la unitatea de învățământ în ziua planificată pentru susținerea probelor. Membrii evaluatori desemnați pentru probele practice/orale sunt obligați, după caz, conform corelării cu disciplina de concurs, să: afișeze cu 48 de ore înainte repertoriul elevului/elevilor, elaboreze bilete în preziua examinării sau în ziua examinării care vor fi sigilate în plicuri până la deschiderea lor în numărul corespunzător precizat în anexa aferentă, conformându-se astfel prevederilor și cerințelor din Anexele 6-12 din Metodologia-cadru de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr. 7495/2024. Pentru probele practice/orale se va realiza un proces-verbal utilizându-se ca repere criteriile din anexa corespunzătoare profilului postului didactic/catedrei aferent/e, cu precizarea clară a punctelor tari și slabe care vor sta la baza acordării notei/membru al comisiei și stabilirii mediei finale. Procesul-verbal se va finaliza prin înscrierea punctajului fiecărui membru al comisiei și media rezultată (media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei). Rezultatul mediei aritmetice constituie punctajul/nota obținut/ă de candidat la proba practică/orală.

Procesul-verbal datat și semnat de către membrii comisiei precum și tabelele cu rezultatele obținute de candidați la proba practică/orală în profilul postului și înregistrările audio, sau audio-video după caz, vor fi predate **predate presedintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării la finalizarea tuturor probelor practice/orale repartizate**. Totodată, vor fi predate și **declarația pe propria răspundere**, dar și fișa de atribuții semnate de cadrele didactice care au efectuat probele practice/orale.

**7.** În comisiile implicate în organizarea și desfășurare a probelor practice/orale sau a inspecției speciale la clasă nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, **o declarație pe proprie răspundere, care se predă presedintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării**


**8.** Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei.

**Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEC.**

DATA \_\_\_\_\_

NUMELE SI PRENUMELE \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 35/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

*Anexa 7:Decizii*

ANTET UNITATE ȘCOLARĂ

**DECIZIA**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**privind constituirea comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ.....**

În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar ....., aprobate prin Ordinul .....,

În conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024.

În baza Hotărârii nr. \_\_\_\_\_ a consiliului de administrație al unității de învățământ,

În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183 din 4 iulie 2022,


Directorul unității de învățământ ....., profesor .....,  
numit prin Decizia Inspectorului Școlar General al I.S.J. Dâmbovița nr. .... ,

**DECIDE**

**Art.1:** Se numește comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar ..... din data de ....., în următoarea componență :

**PRESEDINTE** – directorul adjunct al unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație

**MEMBRI** : profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 36/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

**SECRETAR** –un cadru didactic


**REPREZENTANT ISJ**

**Art. 2:** Atribuțiile Comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ..... sunt cele stabilite de Comisia de monitorizare constituită în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024.

**Art. 3:** Serviciul secretariat și membrii comisiei duc la îndeplinire prezenta decizie.

**DIRECTOR ,**

**Prof. ....**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 37/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

ANTET UNITATE ȘCOLARĂ

**DECIZIA**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**privind constituirea comisie pentru susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ.....**

În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar ....., aprobate prin Ordinul .....,

În conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024.

În baza Hotărârii nr. \_\_\_\_\_ a consiliului de administrație al unității de învățământ,

În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183 din 4 iulie 2022,


Directorul unității de învățământ ....., profesor .....,  
numit prin Decizia Inspectorului Școlar General al I.S.J. Dâmbovița nr. .... ,

**DECIDE**

**Art. 1:** Se numeste comisia pentru susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice, în următoarea componență:

**PREȘEDINTE** – directorul unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație

**SECRETAR** – un cadru didactic

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 38/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

**MEMBRI :** (câte doi profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului)

Disciplina xxx :

1...

2...

Disciplina yyy :

1...


2...

**Art. 2:** Atribuțiile **comisie** pentru susținerea **inspecției speciale la clasă/probei practice în cadrul concursului de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ.....** sunt cele stabilite de Comisia de monitorizare constituită în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar ....., aprobate prin Ordinul .....

**Art. 3:** Serviciul secretariat și membrii comisiei duc la îndeplinire prezenta decizie.

**DIRECTOR ,**

**Prof. ....**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 39/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

## ANTET UNITATE ȘCOLARĂ

### D E C I Z I A

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Privind constituirea comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise în cadrul concursului/testării de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ.....**

În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar ....., aprobate prin Ordinul .....,

În conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024.

În baza Hotărârii nr. \_\_\_\_\_ a consiliului de administrație al unității de învățământ,

În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183 din 4 iulie 2022,


Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ....., profesor ....., numit prin Decizia nr. .... ,

### DECIDE

**Art. 1:** Se numeste Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de notare și de evaluare a lucrărilor scrise în următoarea componență:

**PREȘEDINTE** – directorul adjunct al unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație

**SECRETAR** - un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 40/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

**MEMBRI** - pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ

Disciplina xxx :

1. ..
2. ..

Disciplina yyy :


1. ..
2. ..

**Art. 2:** Atribuțiile comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise în cadrul concursului/testării de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ..... sunt cele prevăzute în Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6.170/22.08.2024.

**Art. 3:** Serviciul secretariat și membrii comisiei vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

**Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării,**

**Prof. ....**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 41/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

ANTET UNITATE ȘCOLARĂ

---

**DECIZIA**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul concursului/testării de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ.....**

În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar ....., aprobate prin Ordinul .....,

În conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024.

În baza Hotărârii nr. \_\_\_\_\_ a consiliului de administrație al unității de învățământ,

În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183 din 4 iulie 2022,


Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ....., profesor ....., numit prin Decizia nr. .... ,

**DECIDE**

**Art. 1:** Se numeste Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de notare și de evaluare a lucrarilor scrise în următoarea componență:

**PREȘEDINTE** – directorul adjunct al unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație

**SECRETAR** - un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: 0 Nr. exemplare -
	Cod: PO-MRU-07	Pag. 42/16
		Exemplar nr. <b>1</b>

**MEMBRI** - pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ

Disciplina xxx :

3. ..
4. ..

Disciplina yyy :

3. ..
4. ..

**Art. 2:** Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul concursului/testării de ocupare a posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitatea de învățământ..... sunt cele prevăzute în Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6.170/ 22.08.2024.

**Art. 3:** Serviciul secretariat și membrii comisiei vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

**Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului/testării,**

**Prof. ....**